

Mitarbeiter/in für Kommunikation und Marketing (m/w/d)

Das Deutsche Zentrum für barrierefreies Lesen (**dzbl lesen**) schafft passende Angebote an Bildungs-, Informations- und Unterhaltungsliteratur für all jene Menschen, die herkömmlich Gedrucktes nicht oder schwer lesen bzw. handhaben können. Es bietet blinden, seh- und lesebehinderten Menschen eine vielfältige Auswahl an Literatur zum Ausleihen und Kaufen an. Dabei ist das **dzbl lesen** nicht nur eine besondere Bibliothek, sondern auch ein Produktionszentrum für Braillebücher, Hörbücher, Zeitschriften, Reliefs, Noten sowie für Großdruck und künftig auch für barrierefreie E-Books.

Um diese Medien zugänglich zu machen, bereitet das **dzbl lesen** gedruckte Publikationen speziell auf: Texte werden in Brailleschrift und großer Schrift sowie Noten in Brailnotenchrift übertragen, Bilder als tastbare Abbildungen dargestellt und Hörbücher eingesprochen. Unter unserem Dach gibt es ein Tonstudio, eine Druckerei, eine Buchbinderei und Magazinflächen für die Bibliothek. Wir haben keinen Lesesaal, sondern versenden unsere Medien deutschland- und weltweit.

Als Staatsbetrieb des Freistaates Sachsen gehören wir dem Sächsischen Ministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (SMWK) an.

Das **dzbl lesen** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für Kommunikation und Marketing (m/w/d) mit den Schwerpunkten Veranstaltungsmanagement und Pressearbeit. Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit mit mindestens 35 Stunden/Woche befristet bis 31.10.2026 zu besetzen. Die Befristung erfolgt im Rahmen einer Elternzeitvertretung.



Ihre Aufgaben

- eigenverantwortliche Entwicklung und Umsetzung einer kreativen, inklusiven und barrierefreien Kommunikations- und Marketingstrategie für digitale und gedruckte Medien zur Steigerung der Sichtbarkeit des **dzbllesen** gemäß den Zielvorgaben
- Konzeption, Erstellung und Weiterentwicklung von zielgruppenspezifischen redaktionellen Inhalten für die interne und externe Kommunikation, wie Mitarbeiterinformationen, Imagebroschüren, Flyer, Postkarten sowie Contents im Bereich E-Mail-Marketing zur Veranstaltungsbewerbung
- Planung, Vorbereitung, Durchführung, Betreuung und Evaluation von inklusiv gestalteten Veranstaltungen, Lesungen und Führungen – einschließlich der eigenständigen Auswahl und Ansprache geeigneter Autorinnen oder Autoren. Hinzu kommen Präsenzen auf Messen, Ausstellungen und ähnlichen Veranstaltungsformaten außer Haus.
- Unterstützung der Mitarbeitenden des **dzbllesen** bei der Planung und Umsetzung von Livestreams, hybriden sowie digitalen Veranstaltungen, Workshops und Schulungen – sowie Entwicklung und Umsetzung geeigneter Strategien zu deren crossmedialer Verbreitung
- maßgebliche Mitarbeit bei der Erstellung von Kommunikations- und Redaktionsplänen
- Erstellung von PR-Materialien und Pressemitteilungen, Ausbau und Pflege der Medienkontakte sowie operative Pressearbeit
- Vertretung für Koordination und Steuerung der Weiterentwicklung der Website des Unternehmens, administrative Aufgaben im Content Management System sowie die Suchmaschinenoptimierung
- Mitarbeit an der Konzeption, Umsetzung sowie Weiterentwicklung einer kreativen und zielgerichteten Kommunikation für Digitale und Soziale Medien gegenüber unseren Teilöffentlichkeiten



Das bringen Sie mit

- ein abgeschlossenes Studium oder eine abgeschlossene Ausbildung in den Fachrichtungen Eventmanagement, Kommunikations- und Medienwissenschaften, Marketing oder Buchhandel
- mehrjährige Erfahrung in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit, PR, Marketing sowie Netzwerkpflege
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement – von der inhaltlichen Planung über die Organisation bis zur eigenen Referententätigkeit; idealerweise mit Fokus auf barrierefreie Formate und Themen aus dem Kultur- oder Bildungsbereich
- Kompetenz in der Entwicklung, Umsetzung und Steuerung von Online-Kommunikationsstrategien, -Kampagnen und -Maßnahmen, vorzugsweise unter Berücksichtigung von Zugänglichkeit und inklusiver Ansprache
- hohe Affinität für diskriminierungsfreie und inklusive Kommunikation bei Texterstellung, Storytelling und redaktioneller Arbeit
- sehr gute Deutschkenntnisse auf mindestens C1-Sprachniveau
- sehr gute Englischkenntnisse
- hohe Dienstleistungsmentalität inkl. Bereitschaft zur Übernahme von Dienstreisen

Das wäre wünschenswert

- selbstständige, strukturierte und kreative Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und hohe Organisationskompetenz
- Bereitschaft zu kontinuierlicher Weiterbildung und enger Zusammenarbeit mit der Zielgruppe
- Erfahrung in der Umsetzung barrierefreier Gestaltung digitaler Inhalte für blinde, seh- und lesebehinderte Menschen
- Führerschein Klasse B



- Erfahrung mit gängigen Tools zur Steuerung und Gestaltung sozialer Medien, Newsletter-Tools sowie CMS-basierter Webseiten-Redaktion
- Kenntnisse in den Bereichen Audio-Video-Produktion und Veranstaltungstechnik und/oder die Bereitschaft, sich hierzu berufsbegleitend (weiter) zu qualifizieren

Das können Sie von uns erwarten

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in einem kreativen und dynamischen **Team**
- eine umfangreiche Einarbeitung durch ein erfahrenes Team
- eine mit E9b TV-L vergütete Stelle im Herzen von Leipzig
- eine offene Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten nach dem Gleitzeitmodell und die Möglichkeit der anteiligen mobilen Arbeit
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich frei am 24.12. und 31.12.
- tarifliche Jahressonderzahlung am Ende des Jahres
- zusätzliche Absicherung durch eine betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum Jobticket (Deutschlandticket)

Wir wertschätzen Diversität und freuen uns auf alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder nach SGB IX Gleichgestellte bevorzugt.

Sie möchten nicht nur mitdenken, sondern mitgestalten? Dann bringen Sie Ihre Stärken ins **dzbllesen** ein. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis einschließlich 21.05.2025 an die Personalabteilung des **dzbllesen**, z. Hd. Frau Mischek,

E-Mail: bewerbung@dzbllesen.de



Sie haben noch eine Frage auf dem Herzen? Melden Sie sich gern bei uns per E-Mail oder per Telefon 0341/7113132.

Die Ausschreibung beginnt am **23.04.2025** und endet am **21.05.2025**. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der KW **23** und KW **24** statt.

Leipzig, den 23.04.2025

Prof. Dr. Thomas Kahlisch

Direktor dzb lesen